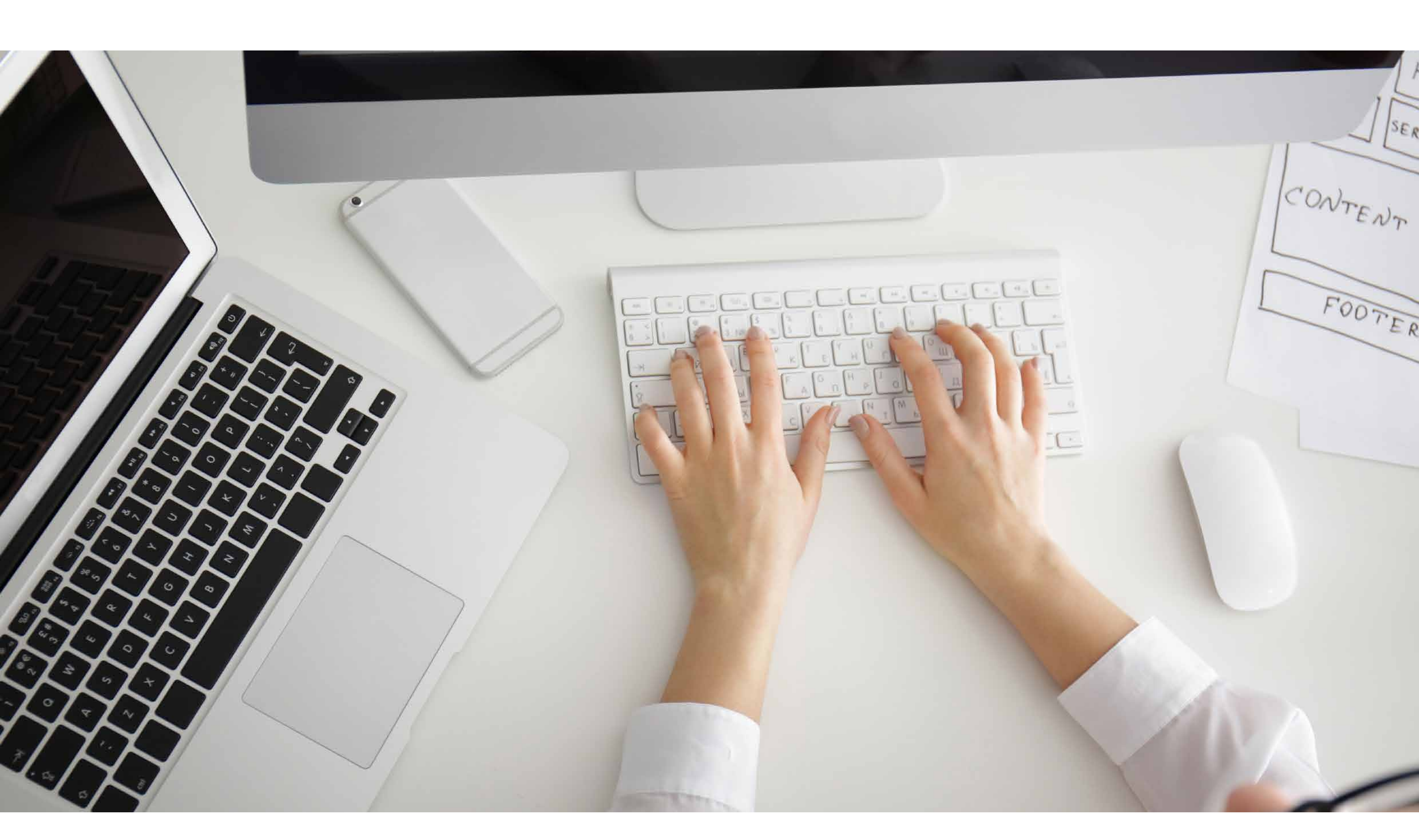
PRESENTACIÓN DEL TEMA



TEMA 1

PROCESADOR DE TEXTO

Contenidos del bloque:

1. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto



1

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO



Unas de las tareas más habituales en la jornada laboral de una oficina es la realización de escritos, informes, plantillas, solicitudes, etcétera. Existen en el mercado programas informáticos que han sido desarrollados para este fin. Estos programas se llaman procesadores de texto y tienen implementadas las opciones necesarias para dar formatos, márgenes y demás a los escritos que tengan el texto como elemento principal.

Un **procesador de texto** sirve para definir todas aquellas aplicaciones que permiten escribir un texto en el ordenador como si fuera una máquina de escribir.

A lo largo de estos puntos, veremos cómo organizar mejor la información y cómo darle forma y color cuando lo creamos conveniente para que el resultado final sea lo más profesional y vistoso posible.

1. Instalación, carga y utilización de software libre y de propietario en los diversos sistemas operativos actuales. Hardware para introducir textos e imágenes

El programa de tratamiento de texto más utilizado es el Microsoft Word del paquete Microsoft Office. Es el producto comercial más extendido y puede comprarse en tiendas especializadas u *online* a través de la tienda de Microsoft (http://www.microsoftstore.com/).





Entre las alternativas de programación libre, la más popular es OpenOffice, gratuita y descargable en https://www.openoffice.org/es/. Otra alternativa gratuita puede ser el paquete LibreOffice, disponible en la página web del desarrollador: https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/.

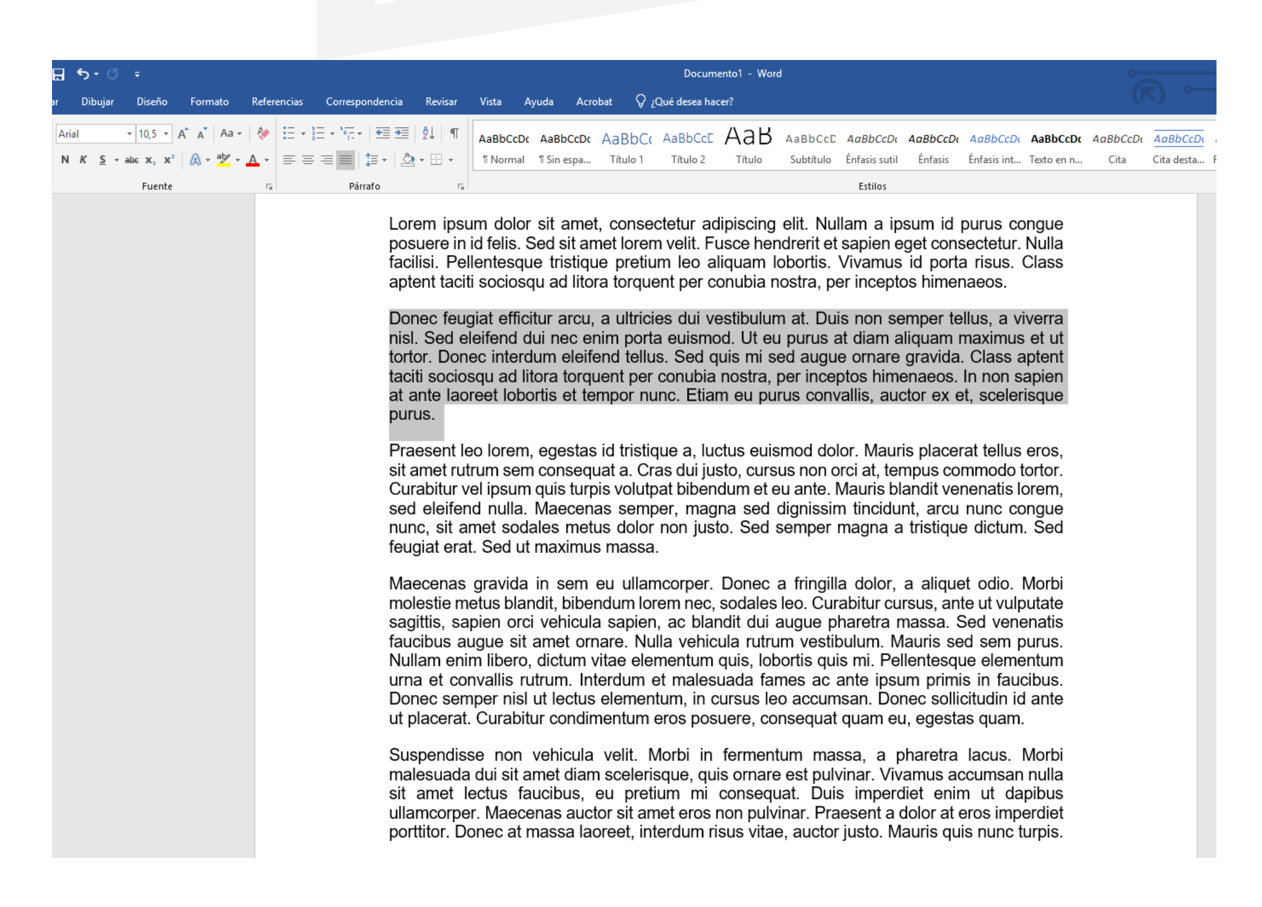
2. Personalización del software

A la hora de personalizar cualquiera de los dos programas, debemos acceder al menú de *Opciones*, en el apartado general de *Archivos*. En dicho apartado podemos personalizar el entorno gráfico, tanto el color de fondo como el tema gráfico para el programa.

3. Estructura y funciones

3.1. Edición de textos, columnas, imágenes (desde periféricos y de otras redes) y tablas

En este apartado vamos a ver cómo seleccionar un texto para modificar su aspecto, utilizando las funciones de negrita, subrayado, cursiva, tipo de letra, color, etcétera.



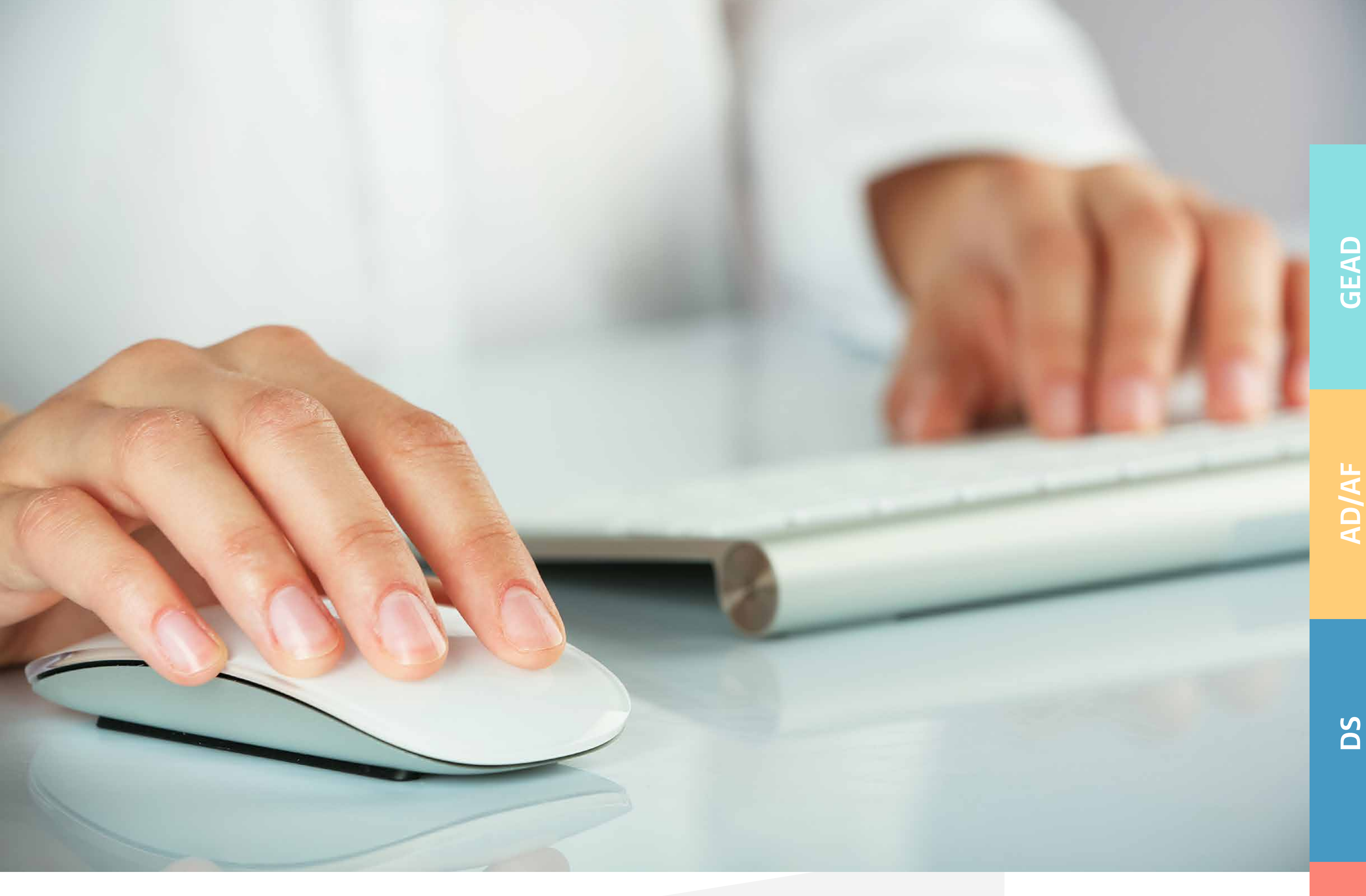
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam a ipsum id purus congue posuere in id felis. Sed sit amet lorem velit. Fusce hendrerit et sapien eget consectetur. Nulla facilisi. Pellentesque tristique pretium leo aliquam lobortis. Vivamus id porta risus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Donec feugiat efficitur arcu, a ultricies dui vestibulum at. Duis non semper tellus, a viverra nisl. Sed eleifend dui nec enim porta euismod. Ut eu purus at diam aliquam maximus et ut tortor. Donec interdum eleifend tellus. Sed quis mi sed augue ornare gravida. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. In non sapien at ante laoreet lobortis et tempor nunc. Etiam eu purus convallis, auctor ex et, scelerisque purus.

Praesent leo lorem, egestas id tristique a, luctus euismod dolor. Mauris placerat tellus eros, sit amet rutrum sem consequat a. Cras dui justo, cursus non orci at, tempus commodo tortor. Curabitur vel ipsum quis turpis volutpat bibendum et eu ante. Mauris blandit venenatis lorem, sed eleifend nulla. Maecenas semper, magna sed dignissim tincidunt, arcu nunc congue nunc, sit amet sodales metus dolor non justo. Sed semper magna a tristique dictum. Sed feugiat erat. Sed ut maximus massa.

Maecenas gravida in sem eu ullamcorper. Donec a fringilla dolor, a aliquet odio. Morbi molestie metus blandit, bibendum lorem nec, sodales leo. Curabitur cursus, ante ut vulputate sagittis, sapien orci vehicula sapien, ac blandit dui augue pharetra massa. Sed venenatis faucibus augue sit amet ornare. Nulla vehicula rutrum vestibulum. Mauris sed sem purus. Nullam enim libero, dictum vitae elementum quis, lobortis quis mi. Pellentesque elementum urna et convallis rutrum. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Donec semper nisl ut lectus elementum, in cursus leo accumsan. Donec sollicitudin id ante ut placerat. Curabitur condimentum eros posuere, consequat quam eu, egestas quam.

Suspendisse non vehicula velit. Morbi in fermentum massa, a pharetra lacus. Morbi malesuada dui sit amet diam scelerisque, quis ornare est pulvinar. Vivamus accumsan nulla sit amet lectus faucibus, eu pretium mi consequat. Duis imperdiet enim ut dapibus ullamcorper. Maecenas auctor sit amet eros non pulvinar. Praesent a dolor at eros imperdiet porttitor. Donec at massa laoreet, interdum risus vitae, auctor justo. Mauris quis nunc turpis.



GEAD

AD/AF

DS

SMIX

3.1.1. Seleccionar texto

A la hora de seleccionar una palabra, podemos hacerlo de dos formas diferentes:

- Con el ratón: hacemos clic al principio de la palabra y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastramos hasta el final de esta.
- Con el teclado: mediante el uso de las flechas de desplazamiento, situamos el cursor al inicio de la palabra y, con la tecla *Shift* pulsada, seleccionamos la palabra completa con la ayuda de las teclas de desplazamiento. Así vamos avanzando en la palabra letra a letra.
- Para seleccionar partes de texto que no están consecutivas, debemos hacer uso de la tecla *Ctrl*. De esta forma, vamos seleccionando las partes que nos interesen.

3.1.2. Selecciones rápidas

- Seleccionar una palabra: doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre la palabra.
- Seleccionar una línea: movemos el ratón hasta la parte izquierda del texto y esperamos a que nos aparezca una flecha. Entonces, hacemos clic.
- Seleccionar una frase: cursor sobre la oración y pulsamos *Ctrl* + clic.

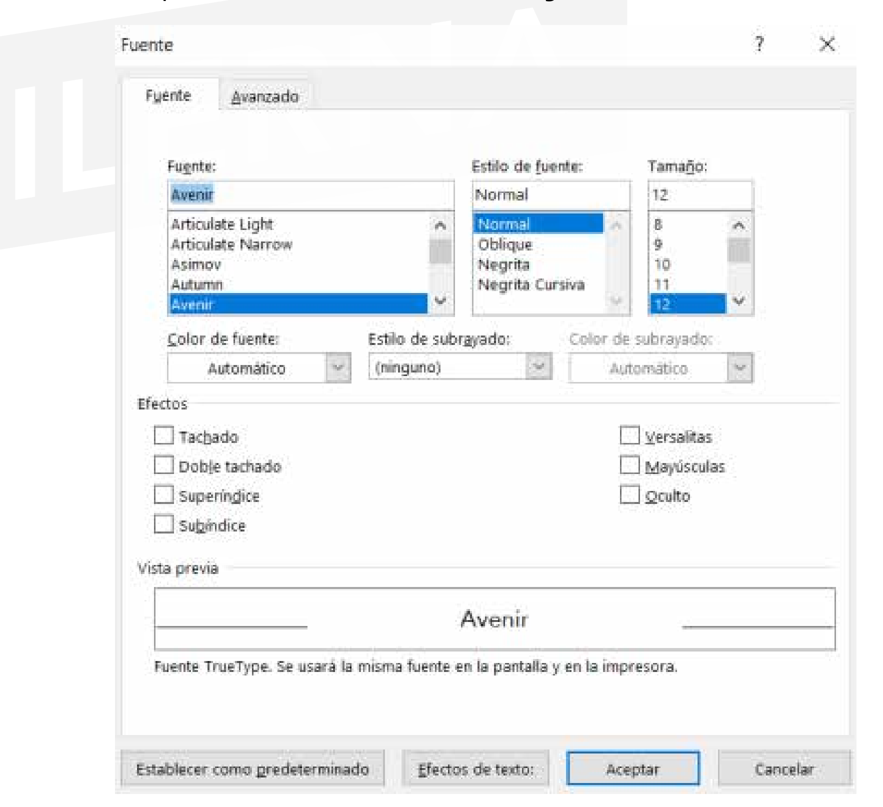
- Seleccionar un párrafo: situamos el cursor sobre el párrafo y hacemos tres clics, o hacemos dos clics en el margen izquierdo.
- Seleccionar todo el texto: hacemos tres clics en el margen izquierdo.

3.1.3. Aplicar formato

Para aplicar cualquier tipo de atributo (negrita, cursiva, subrayado, tipo y tamaño, etcétera), activamos la pestaña de *Inicio:*



También podemos hacerlo desde el menú de *Opciones*, haciendo clic en *Fuente*. O con el botón derecho, eligiendo la opción *Fuente* en el menú emergente.



También tenemos los atajos de teclado para las siguientes opciones:

- Subrayar: *Ctrl + S*
- Cursiva: *Ctrl + K*
- Negrita: *Ctrl + N*

3.1.4. Copiar formato

Para copiar el formato de una frase, párrafo o palabra y trasladarlo a otra parte de nuestro texto, utilizaremos la herramienta *Copiar formato*.

Copiar formato

De esta forma, podremos cambiar el tipo de letra, color o estilo al formato de las palabras o letras que habíamos copiado.

3.1.5. Cortar, copiar y pegar

Son funciones que nos permiten repetir una parte del texto (copiar) o moverlo (cortar) a otra parte del documento (pegar).

Las diferentes formas que tenemos a la hora de ejecutar este programa son las siguientes:

- Con el botón derecho del ratón.
- Con la barra de herramientas.
- Con el teclado.

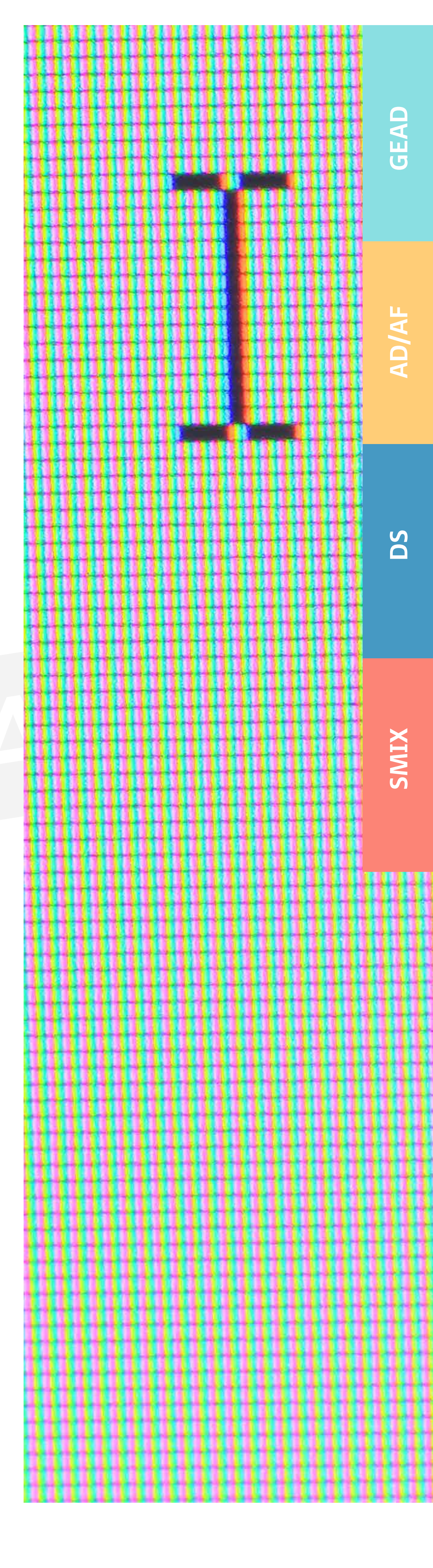
Existen diferentes atajos de teclado que nos permiten hacer las siguientes operaciones:

- Copiar: *Ctrl + C*
- Cortar: *Ctrl + X*
- Pegar: *Ctrl + V*

3.1.6. Columnas

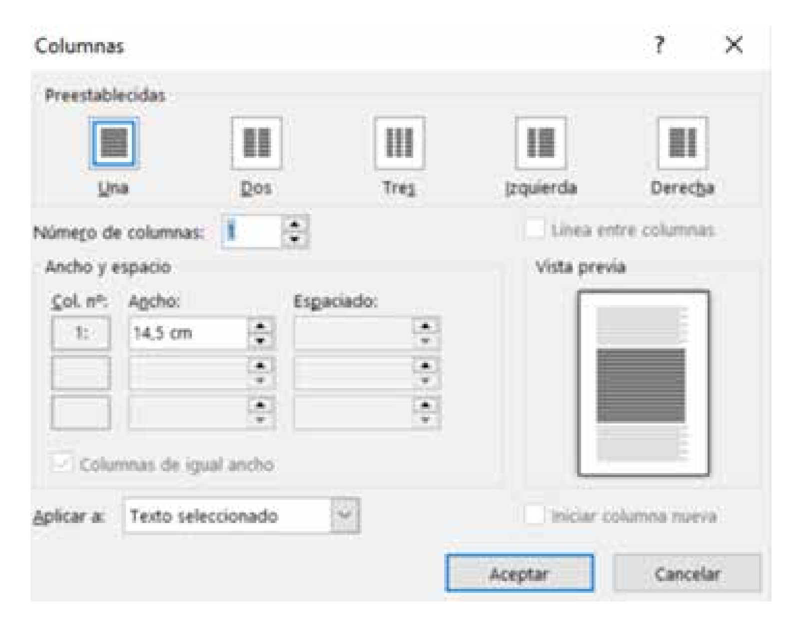
Para dar formato de columnas a un texto, se deberá activar *Formato > Columnas > Más columnas*.







En el cuadro de diálogo siguiente, especificaremos las características de las columnas:



3.1.7. Imágenes

Existen diferentes formas de insertar una imagen en un documento de Word: en el menú *Insertar* > *Imagen* (que nos permitirá subir alguna fotografía del ordenador) o en *Insertar* > *Imágenes prediseñadas; Imagen* > *iconos;* o *Imagen* > *Imágenes en línea* (para buscarlas en internet). Las alternativas ofrecidas pueden variar según la versión del programa.

Una vez insertada la imagen, si queremos cambiar su posición o tamaño, hay que clicar sobre ella para que aparezca un recuadro con varios puntos que la rodea. El punto redondo verde que aparece por encima del recuadro sirve para hacerla girar, mientras que los puntos cuadrados nos permiten estrecharla o ensancharla. Además, los puntos redondos de las esquinas permiten agrandar o achicar la imagen sin que esta pierda su proporción.

3.2. Estilos y formularios

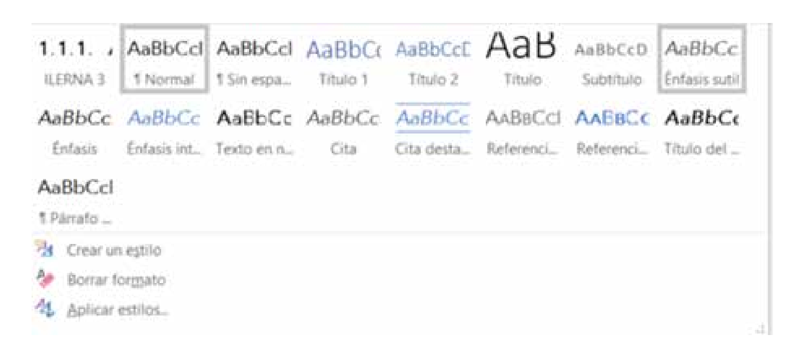
Por **estilos** entendemos el **grupo de formatos (tipo de letra, alineación, etcétera)** que se almacena con un nombre. Cuando aplicamos un estilo a una sección, Word elige todos los formatos definidos para él. Las ventajas de los estilos son:

- Tener todos los formatos del documento centralizados y organizados.
- Realizar cambios de formato con un solo clic.
- Crear índices.

Cuando a una sección se le aplica un estilo, Word aplica todos los formatos definidos para este estilo. En do-

cumentos largos, más frecuentemente si están divididos en apartados y subapartados, es muy práctico utilizar estilos en lugar de dar formato a cada apartado individualmente.

Para definirlos o ver los estilos que están seleccionados, vamos a *Inicio* > *Estilos*, donde aparecerán todos los que tengamos creados.

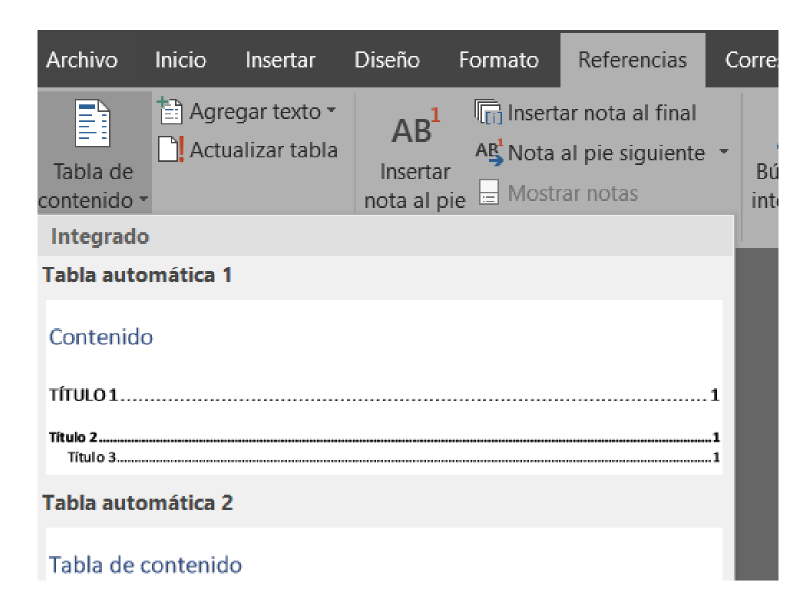


Word también ofrece la opción de crear un formulario para que otros usuarios puedan rellenarlo. Para ello, se empieza con una plantilla y se agregan controles de contenido, los cuales incluyen elementos como las casillas de verificación, los cuadros de texto, los selectores de fecha y las listas desplegables. Los controles de contenido, incluso, pueden vincularse con los datos de bases de datos.

3.3. Índices (tablas de contenido personalizado)

Las tablas de contenido personalizado sirven para crear índices. Para poder crearlos, primero se deben tener los títulos del documento aplicados con su estilo correspondiente y en función de su jerarquía (título 1, título 2, título 3…).

Después, desde el menú *Referencias* pulsaremos en *Tabla de contenido* y se creará automáticamente.





ponte a prueba

¿Mediante qué combinación de teclas podemos poner en Word la letra en negrita?

a) Control + S

b) Control + K

c) Control + N

¿Qué elemento de Word nos permite tener todos los formatos aplicados al texto centralizados y organizados?

a) Estilos de texto

b) Formulario de texto

c) Plantilla textual

Para generar tablas de contenido personalizado (índices), ¿qué estilo debemos aplicar previamente?

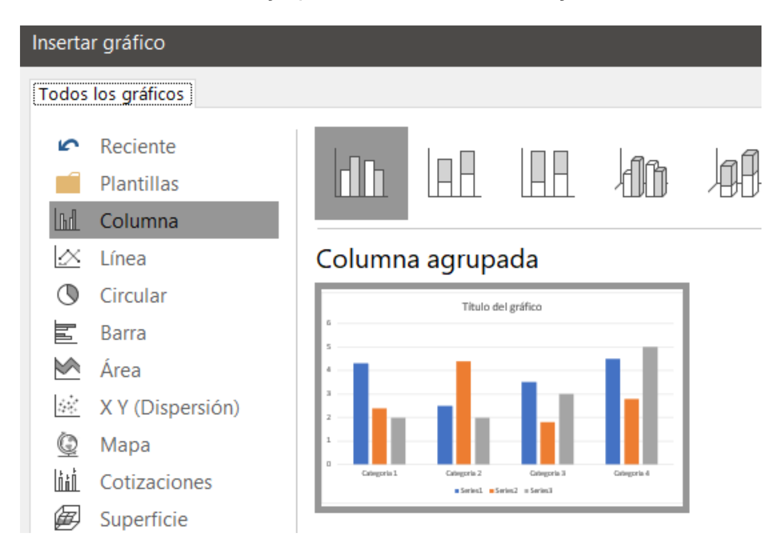
a) Estilo de título (Título 1, Título 2, Título 3…)

b) Estilo normal

c) No hace falta aplicar ningún estilo

3.4. Gráficos

Los **gráficos** son una representación gráfica de datos que ayudan a visualizarlos de una manera más rápida y eficiente. Para crearlos, hay que ir a *Insertar* > *Gráfico*.



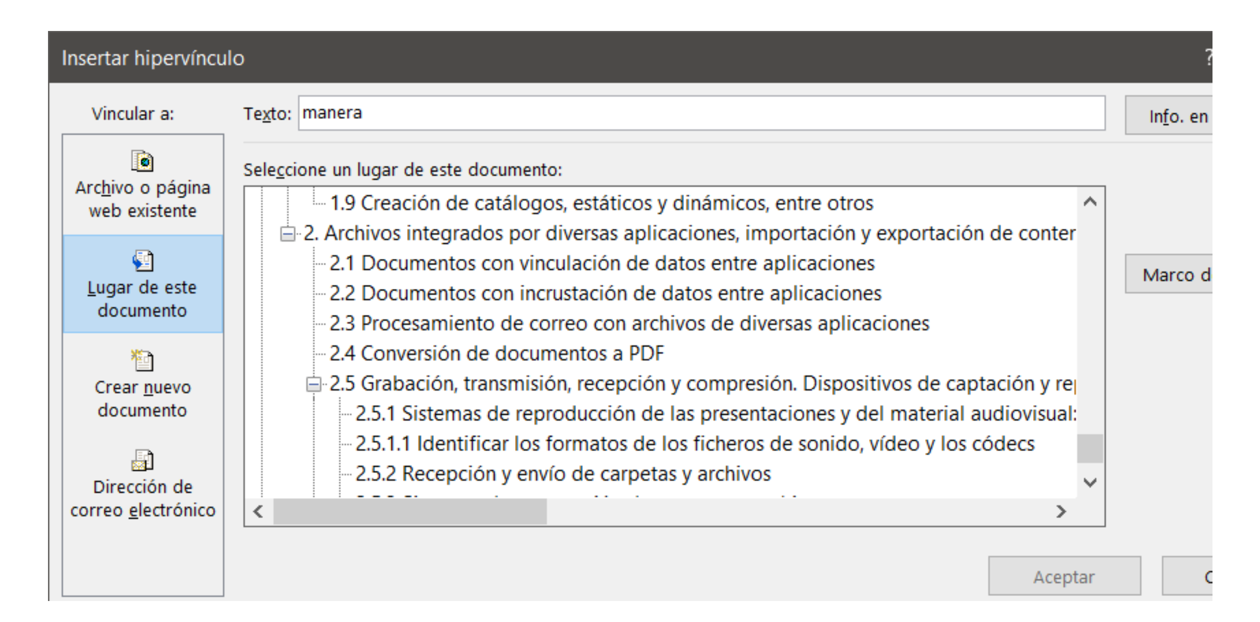
Al escoger el formato visual del gráfico, se insertará en Word y podremos modificar sus datos a través de Excel.

3.5. Hipervínculos

Un **hipervínculo** es un texto en formato de enlace que permite ir internamente a una parte del documento o externamente a una página web u otro archivo.

Para crear hipervínculos internos, se pueden generar **marcadores**. Estos son una marca no visible en el documento a la que podamos acceder de manera rápida.

Para insertarlos, seleccionamos el texto que queramos convertir en un enlace y pulsamos en *Insertar* > *Vínculo*.



3.6. Combinación de documentos y correspondencia

Es una utilidad para confeccionar copias de un mismo documento con datos variables, como podría ser lo que en inglés se denomina *mailings*. Para realizar este proceso, son necesarios dos documentos: el principal, donde aparece el texto (una carta, por ejemplo) y otro donde estarán los datos variables (los datos personales de los destinatarios).

3.6.1. Definir el documento principal

El **documento principal** puede ser una carta, un impreso, unas etiquetas o unos sobres. Simplemente, se crea el do-cumento y se guarda.

3.6.2. Definir el documento de los datos

Para definir un documento con datos, tenemos que crear una tabla donde se introducirán estos. Por ejemplo, una tabla cuya primera fila sean las categorías (la dirección, la población, el código postal, etcétera), y en las siguientes filas introduciremos los datos correspondientes. Finalmen-te, se guarda el documento.

3.6.3. Procedimiento para ejecutar la combinación de correspondencias

- Abrimos el documento principal.
- Activar la opción *Correspondencia* > *Iniciar combinación de correspondencia* > *Carta*.



- Ahora hacemos clic en *Seleccionar destinatarios* > *Mostrar lista existente* y buscamos el archivo con la tabla.
- Pulsamos en *Editar lista de destinatarios* y aceptamos si no se tiene que modificar ningún dato.
- A partir de aquí, se tendría que hacer la relación entre la parte del texto y el dato de la tabla.

3.7. Formatos de almacenamiento

3.7.1. Guardar un documento

Toda la información que manipula un ordenador está guardada en archivos. Si es la primera vez que se guarda

un documento, solo es necesario activar la opción de la barra de herramientas *Archivo > Guardar* o *Archivo > Guardar como*.

También se puede pulsar la combinación de teclas *Ctrl + G*. Si el documento se ha archivado con anterioridad y se han hecho modificaciones al texto, la opción *Archivo > Guardar* mantendrá el mismo nombre al documento y actualizará su contenido con las modificaciones aportadas.

De igual manera, siempre que se quiera dar un nuevo nombre al documento, se deberá utilizar la opción *Archivo > Guardar como*. En esta opción se debe escoger la carpeta del ordenador o de la unidad externa (USB, por ejemplo) donde se quiera archivar. También se debe seleccionar el tipo de formato en el que se guarda (como .docx, .doc o .pdf, entre otros).

3.7.2. Abrir un documento



Para abrir un documento (*Ctrl + A*) archivado en el disco, se utiliza la opción del menú *Archivo > Abrir* o bien se pulsa el botón de la barra de herramientas.

3.7.3. Formatos de texto

- TXT: archivos de texto plano, sin formato.
- RTF: archivo de texto enriquecido, es decir, posee tipo de letra, color, etcétera.
- DOCX (o DOC en versiones antiguas): archivo de texto enriquecido de Word.
- ODT: archivo de texto enriquecido abierto, utilizado por OpenOffice o LibreOffice.
- PDF: estos archivos son una versión imprimible de un documento, pues se visualiza tal cual como se ve en la edición. Por ejemplo, permitirá exportar un documento con una fuente instalada sin necesidad de que otros equipos tengan que tenerla descargada para visualizarlo. Una desventaja es que es difícil editar este tipo de documentos.



3.8. Creación y uso de plantillas



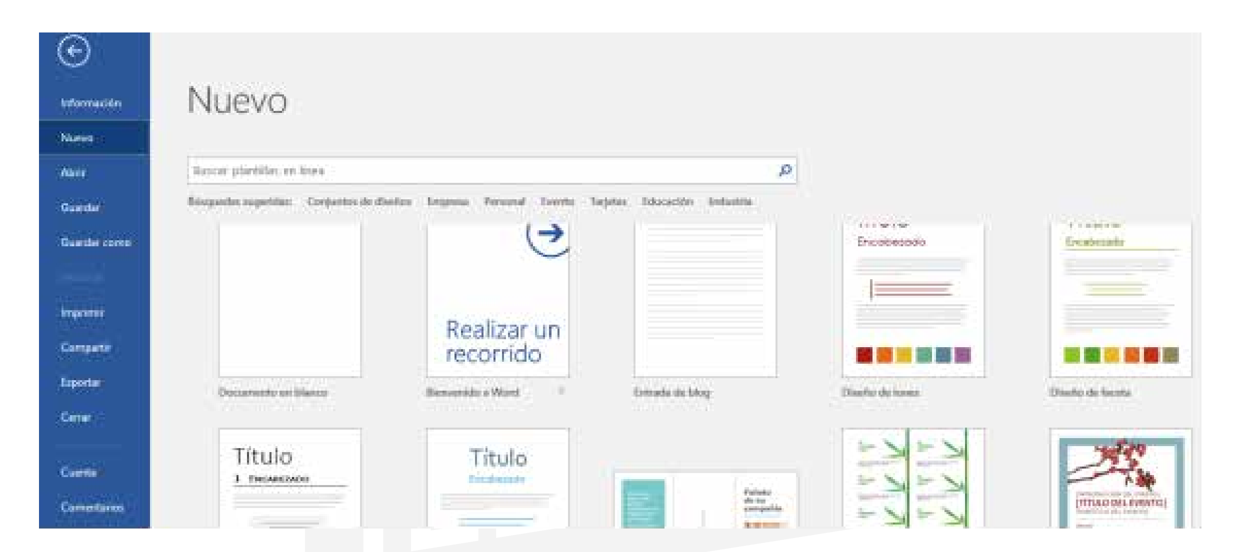
La opción que ofrecen los procesadores de texto para trabajar con plantillas no es utilizada por la gran mayoría de usuarios. Sin embargo, lo cierto es que el empleo de estas plantillas facilita mucho las tareas más cotidianas en el trabajo.

El protocolo de actuación cuando queremos utilizar una plantilla es el siguiente:

1. Dedicar mucho tiempo al diseño de la plantilla, para luego guardarla como tal.
2. Cuando queramos un documento como el diseñado, solo debemos abrir un archivo bajo esa plantilla y las opciones más generales ya estarán configuradas.

Una plantilla se suele utilizar como base para confeccionar diferentes documentos de un mismo estilo y formato. Microsoft Word siempre basa un documento en una plantilla. Por defecto, se utiliza la normal (página en blanco).

Podemos intentar elegir otra plantilla para ver qué presentación podría tener. Por ejemplo, seleccionamos *Archivo* > *Nuevo* y buscamos las plantillas que más nos interesen.



Lo conveniente sería que el usuario creara una plantilla para tenerla siempre de referencia. Por ejemplo, sobre una plantilla en blanco, creamos la forma de una solicitud (mediante tablas, títulos en negrita, alineaciones…) y cada vez que queramos rellenar la solicitud lo guardamos como archivo para dejar intacta la plantilla.

3.9. Importación y exportación de documentos

Debido a que estamos trabajando con programas del mismo paquete ofimático (sea Microsoft Office, OpenOffice o LibreOffice), no habrá ningún tipo de problema para la importación y exportación de archivos. De esta forma, podemos pasar información de un software a otro. El inconveniente o las incompatibilidades vendrán a la hora de importarlos o exportarlos a un tipo de programa que no pertenezca a la misma familia ofimática. Podemos tener algún tipo de problema, o incluso puede que no sea posible.

Para acceder a las opciones *Importar* o *Exportar* archivos, debemos hacer clic en *Archivos*, situado a la izquierda de

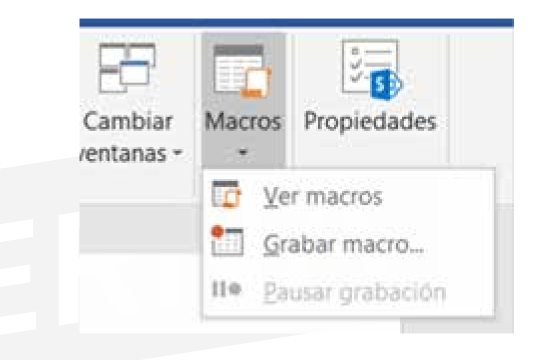
nuestra cinta de menú. Una vez dentro de la opción que corresponda, tendríamos que seguir los pasos que nos marca el asistente.

En el caso de que tengamos programas diferentes, una buena idea es exportar el documento en un formato abierto, por ejemplo, en .odt, ya que este formato lo puede abrir también Word.

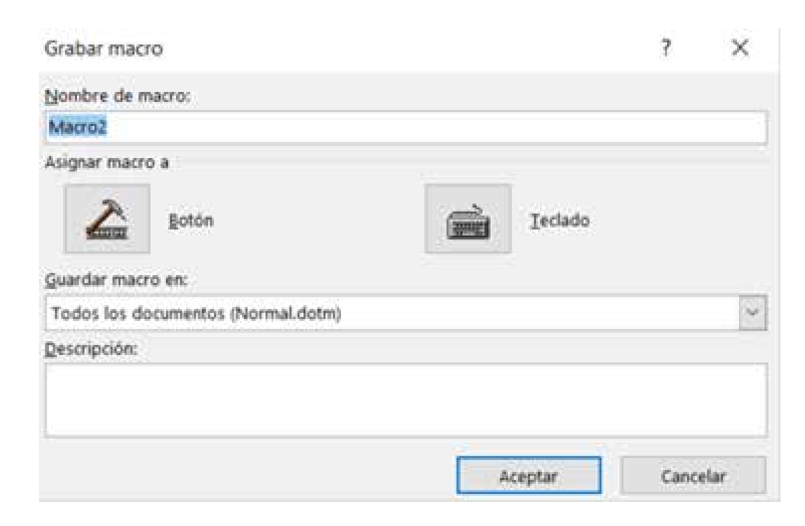
3.10. Diseño y creación de macros

Las macros son un conjunto de instrucciones que tiene asignado un nombre y va a servir para no tener que realizar todos los pasos de una acción determinada. Por ejemplo, si guardamos una macro con el sintagma *Academia Técnica*, no será necesario que volvamos a escribirlo otras veces, sino que bastará con ejecutar la macro.

Para acceder a las macros, iremos al menú de *Vista* > *Macros:*



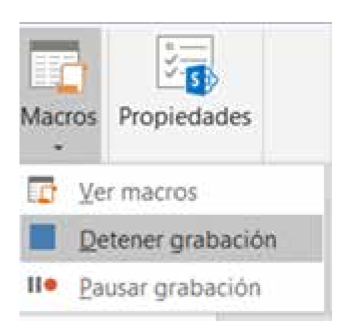
Funciona como una grabadora. Lo primero que hacemos es clic en *Grabar macro:*



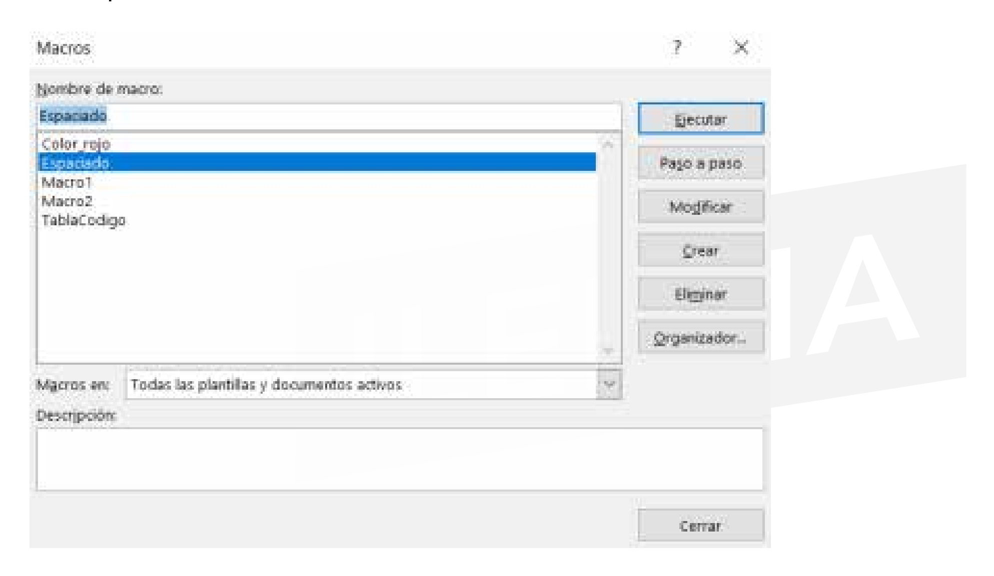
Podemos ponerle el nombre que deseemos y *Aceptar*. El cursor aparece con la flecha y una cinta de grabar y podemos comenzar a escribir *Academia Técnica*.

En el apartado *Menú* de las macros aparece *Detener grabación* y *Pausar grabación*. Si pausamos, podemos

hacer cosas en la macro sin que aparezcan en ella, y, para continuar, hacemos clic en *Reanudar grabación*. Una vez que hayamos finalizado la macro, seleccionamos *Detener grabación*.



Para ejecutar la macro, solo tenemos que pulsar el botón de macros o la combinación de teclas *Alt + F8* y elegir la correspondiente.



Si queremos realizar cualquier tipo de modificación de la macro, nos vamos al programa Visual Basic. Aunque no vamos a profundizar en él, sí que debemos conocer que, si deseamos modificar el texto, solo debemos posicionarnos en la línea de texto, y que, para marcar los saltos de línea, tenemos que escribir el comando *Selection.TypeParagraph*.

Normal - NewMacros (Código)

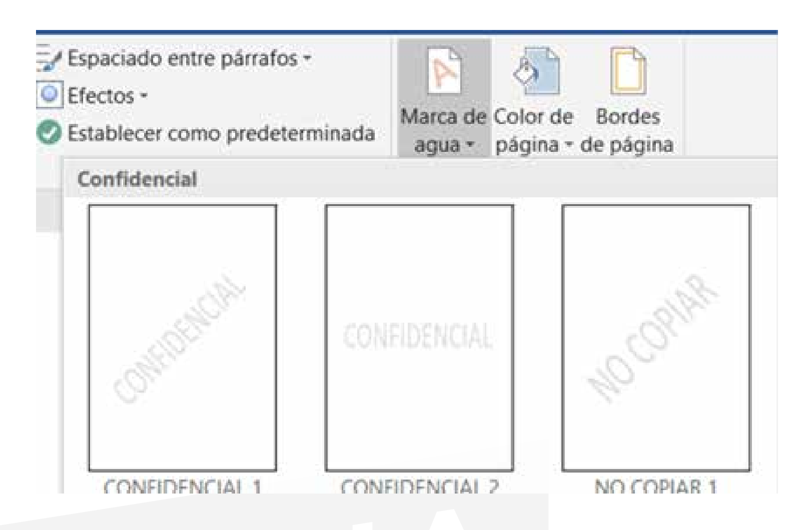
(General)

```
    Selection.PasteAndFormat (wdTableOriginalFormatting)
End Sub
Sub Macro1()
'
' Macro1 Macro
'
'
    Selection.Font.Bold = wdToggle
    Selection.Font.Grow
    Selection.Font.Grow
    Selection.TypeParagraph
End Sub
Sub Color_rojo()
'
' Color rojo Macro
```

3.11. Inserción de marcas de agua

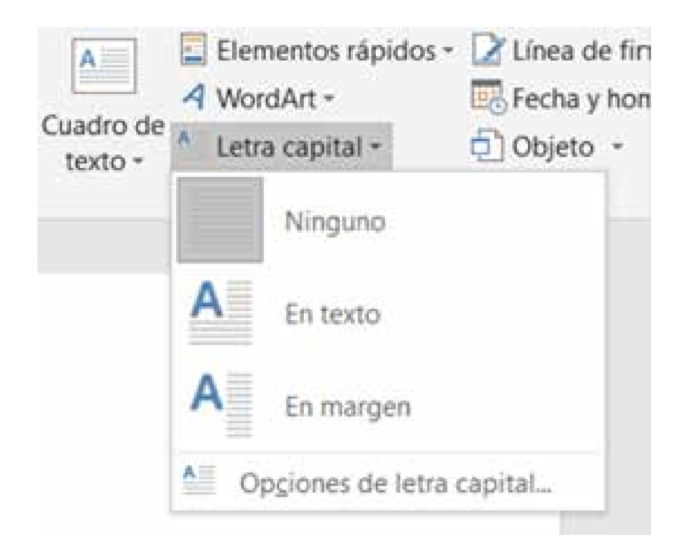
Una **marca de agua** es una imagen (o texto) que queda como fondo de la página con un color más difuminado para que se pueda leer el texto sin dificultad. Esta imagen se va a repetir en todas las páginas, actuando como una marca de agua. Su función principal es impedir los plagios.

Abrimos el menú *Diseño de página* > *Fondo de página* > *Marca de agua*.



3.12. Letra capital

La **letra capital** sirve para establecer el primer carácter de un párrafo con un tamaño más grande al del resto. Sirve para marcar el inicio de un párrafo. Para poner letra capital, se activará la opción *Insertar* > *Texto* > *Letra capital:*



3.13. Encabezados y pies de página

Son textos o imágenes que aparecen en cada una de las páginas de un documento, en la parte superior (encabeza-

do) o en la parte inferior (pie de página). Para insertar un encabezado o un pie de página, debemos activarlo en la barra de menú *Insertar* > *Encabezado y pie de página* y, a continuación, nos aparecerá una lista de tipos de encabezados como la de la imagen inferior:



Si no queremos ningún modelo, hacemos clic en *Editar encabezado* y, de esta forma, nos aparece una nueva pestaña en el menú: *Herramientas para encabezado y pie de página*.

3.14. Notas al pie

Las **notas al pie de página** sirven para ampliar información de una palabra o citar referencias. Para ello, crea un núme-ro en formato de superíndice a la derecha de la palabra y este mismo número aparecerá al final de la página o del documento.

Para crear notas al pie de página, primero hay que seleccio-nar la palabra e ir a *Referencias* > *Insertar nota al pie*.

4. Trabajo en grupo: comparación de documentos, versiones de documentos, control de cambios, entre otros

Con Word es posible comparar dos versiones de un documento para ver en qué se diferencian. También se pueden combinar dos versiones de un mismo documento con un documento nuevo. En ambos casos, Word muestra las diferencias con marcas de revisión.

Recuerda: no es posible combinar dos documentos distintos en uno solo, solamente versiones de este.

4.1. Comparar dos versiones de un documento

1. Abrir una de las versiones del documento que se quiere comparar.
2. En el menú *Herramientas*, elegir *Control de cambios* y clicar en *Comparar documentos*.
3. En el menú emergente *Documento original*, seleccionar el documento original.
4. En el menú emergente *Documento revisado*, elegir la otra versión del documento y clicar en *Aceptar*.

Los cambios en la copia revisada se combinarán en una copia nueva basada en la copia original del documento, la cual se mantendrá intacta. Además, las marcas de revisión mostrarán las diferencias que existen entre una y otra.

4.2. Control de cambios

Varios usuarios pueden colaborar en un documento, por lo que puede realizarse un seguimiento y mostrar los cambios que ha introducido cada uno de ellos. Además, es posible revisarlos, aceptarlos o rechazarlos antes de finalizar el documento.

4.3. Insertar un comentario

1. Seleccionar el texto sobre el que se desea hacer un comentario o hacer clic en el margen del documento.
2. En la pestaña *Revisar*, clicar en *Nuevo comentario*.
3. Escribir el comentario. Word muestra el comentario en un globo en el margen del documento. Sobre un comentario se puede escribir una respuesta y también eliminarlo.



4.4. Activar el control de cambios

- En la pestaña *Revisar*, activar *Control de cambios*.
- Cada vez que alguien cambie el documento, Word indicará dónde están los cambios mostrando una línea roja en el margen. Si se cambia la vista a *Todas las revisiones*, se verán los cambios en línea o en globos.

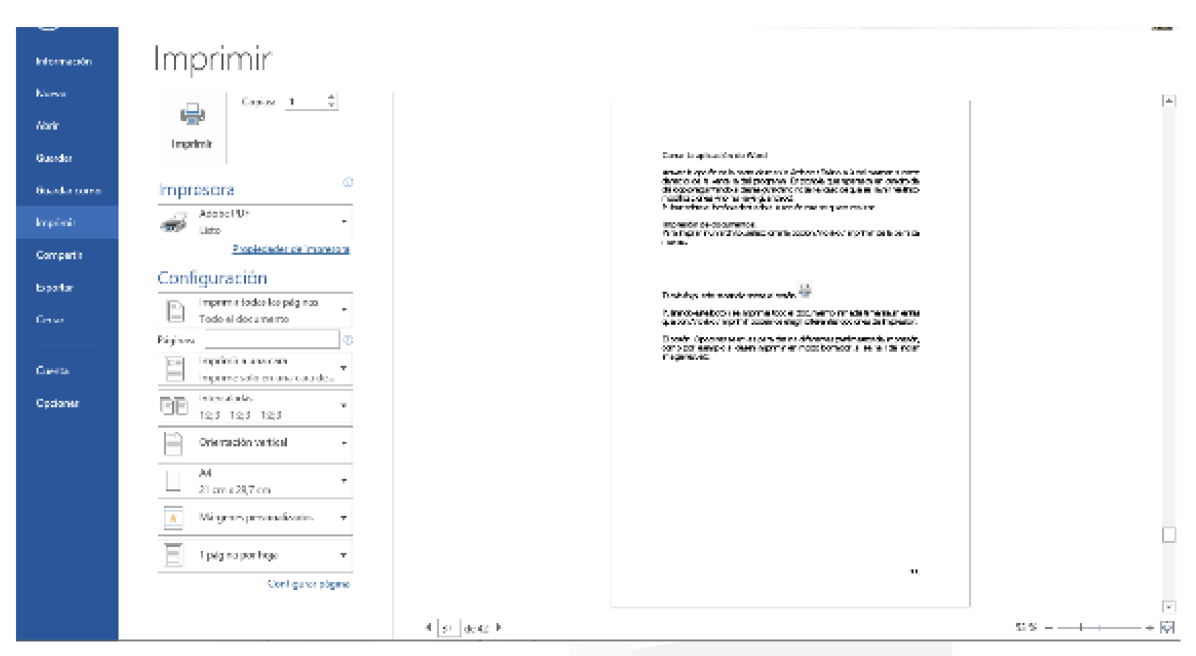
4.5. Bloquear el control de cambios con una contraseña

1. En el menú *Herramientas*, clicar en *Proteger documento*.
2. En *Protección*, activar *Proteger documento para* y hacer clic en *Cambios realizados*.
3. A continuación, escribir una contraseña y seleccionar *Aceptar*.
4. Escribir la contraseña de nuevo y hacer clic en *Aceptar*. Mientras los cambios realizados estén bloqueados, no es posible desactivar el control de cambios ni tampoco aceptar o rechazar los cambios.


Wireless
ePrint

5. Impresión de textos. Opciones óptimas

Para imprimir un archivo, seleccionar la opción *Archivo > Imprimir:*



También podemos hacer clic sobre el botón  .

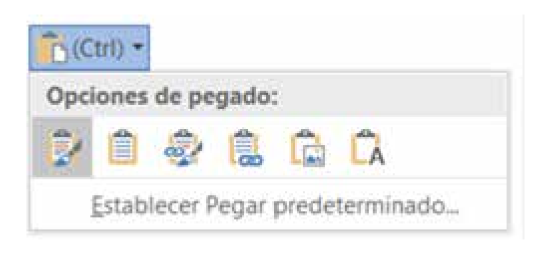
Pulsando este botón, se imprime todo el documento inmediatamente, mientras que con *Archivo > Imprimir* podemos elegir diferentes opciones de impresión.

El botón *Propiedades* se utiliza para definir diferentes parámetros de impresión, como, por ejemplo, si desea imprimir en modo borrador o si se han de incluir imágenes.

6. Interrelación con otras aplicaciones

La mayoría de las aplicaciones de Microsoft Office están relacionadas entre sí. Por ejemplo, si copiamos unas celdas de Excel, podremos importarlas manteniendo su formato e incluso vincularse con el formato de origen.

Para hacer esto, basta con copiar y pegar en Word una tabla de Excel y ya podremos elegir, en la barra inferior que se visualiza, cómo queremos que sea la importación.



7. Gestión de archivos y de sistemas de gestión documental

Dentro de Word, podremos realizar la siguiente gestión de archivos:

- Redactar la información del archivo: todo fichero guarda una serie de descripciones dentro de sí mismo. En Word podremos editar desde *Archivo* > *Información* estos detalles, por ejemplo, cuál es el título, las etiquetas, los comentarios o las personas relacionadas con la autoría del documento.



- Proteger el documento: desde el mismo apartado anterior, podremos cifrar el documento con una contraseña, establecerlo como fichero final o restringir su edición, entre otras opciones.

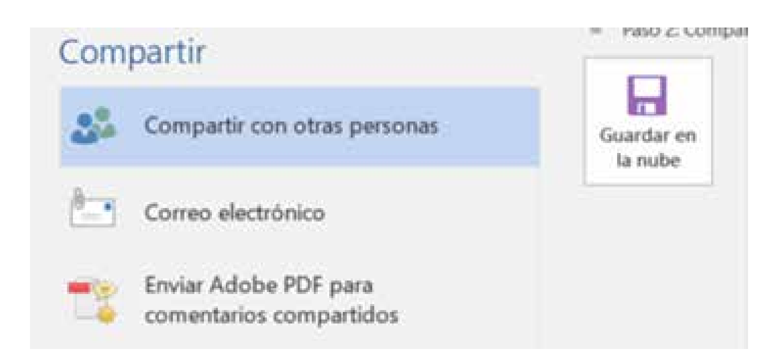


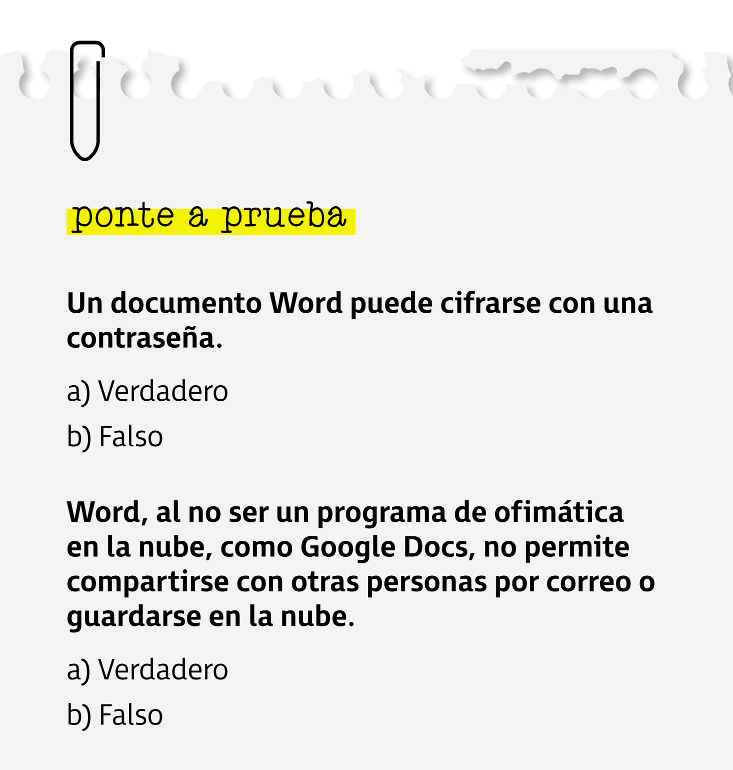
- Comprobar si hay problemas: Word dispone de unas herramientas útiles para comprobar si el documento está bien, si es correcto para su accesibilidad o si es compatible con otro tipo de documentos y archivos.



- Crear un nuevo archivo, abrir uno existente o guardarlo: funciones básicas que debe incluir toda gestión de archivos.
- Imprimir: envía el documento a impresión, ideal para convertir un documento digital a físico.

- Compartir: Word dispone de varias herramientas para compartir con otras personas, guardar en la nube, enviar por correo electrónico o publicar en un blog.





ponte a prueba

Un documento Word puede cifrarse con una contraseña.

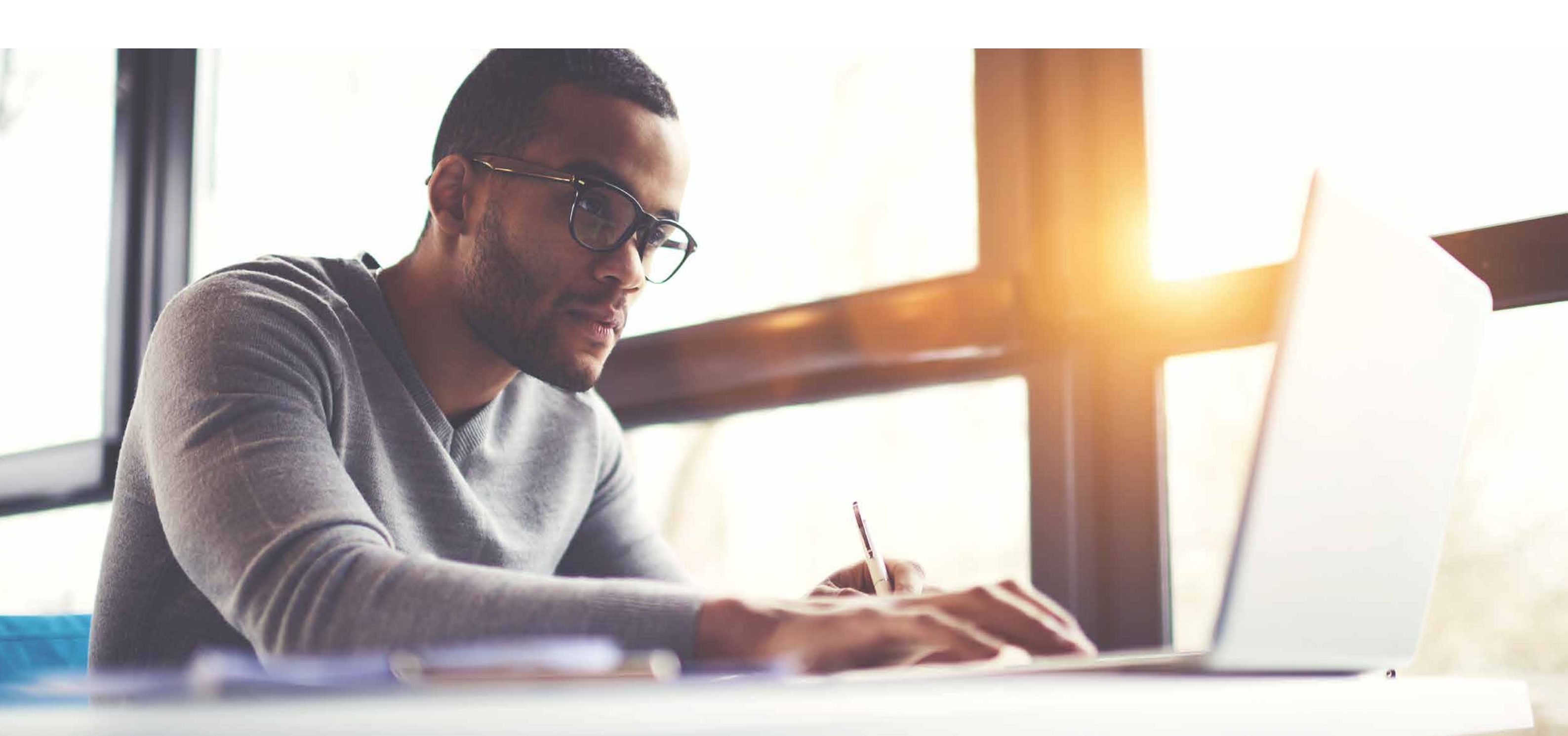
a) Verdadero

b) Falso

Word, al no ser un programa de ofimática en la nube, como Google Docs, no permite compartirse con otras personas por correo o guardarse en la nube.

a) Verdadero

b) Falso



8. Elaboración de diversos tipos de documentos: manuales, comunicados de incidencia, entre otros

La elaboración de documentos tales como manuales, partes de incidencias, formularios o memorias de proyectos son los ejemplos más usuales para los que se utilizan los procesadores de texto. El protocolo de actuación que nosotros proponemos es:

1. Empezamos por configurar los estilos de los títulos y subtítulos que vamos a utilizar, para así, en un futuro, facilitarnos el trabajo.
2. A continuación, si es una tarea que vamos a repetir diariamente, como puede ser un formulario, debemos crear una plantilla, y así nos aseguramos de que no se va a cambiar su formato tan fácilmente.
3. En caso de ser una memoria o un manual, empezaríamos a escribir dejando para lo último las imágenes o las configuraciones de tablas, si es que deseamos organizar alguna información con ellas.

Una vez visto el protocolo de actuación, vamos a identificar las características de los diversos tipos de documentos. En cuanto al manual, desglosamos las siguientes:

- Debe estar escrito en un lenguaje adecuado al público objetivo.
- Debe hacer referencia a la puesta en marcha de la aplicación, las configuraciones adicionales, las instrucciones para acciones específicas y las recomendaciones para la seguridad.
- Tiene una estructura compuesta por: portada, referencias a los derechos de autor, una introducción opcional, la página de índice, el contenido, una sección final que incluya la solución a problemas, una sección de preguntas frecuentes, bibliografía y glosario.

Con respecto al comunicado de incidencia, distinguimos las siguientes características:

- Debe estar escrito en un lenguaje claro y detallado. Hay que entender que este documento lo pueden leer otras personas, por lo que redactar unas indicaciones complicadas de entender sobre la resolución de una incidencia podría entorpecer más la tarea.
- Debe contener la máxima información posible, incluyendo, por ejemplo, las características del equipo que se ha reparado o quién ha llevado a cabo la reparación.

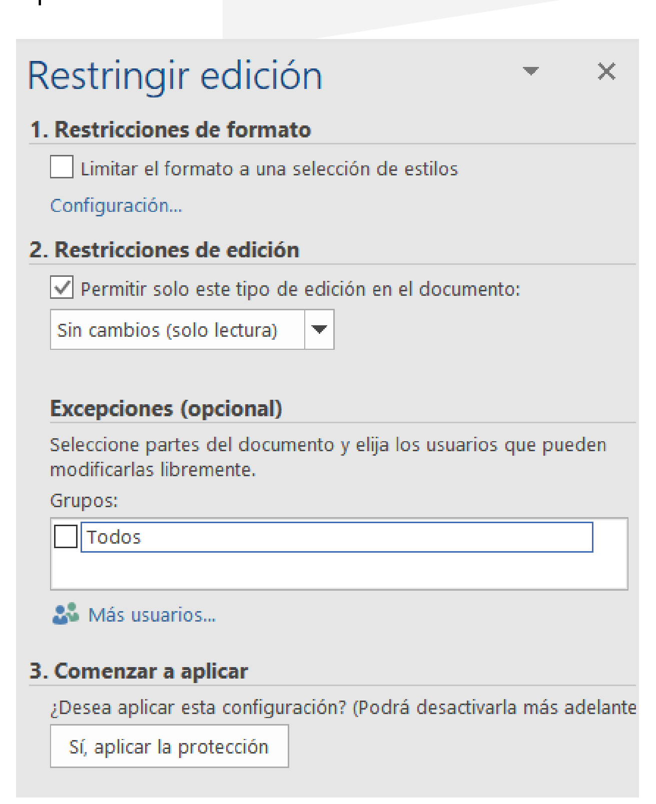


9. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS CON CONTRASEÑAS

Al trabajar con documentos que contienen información importante, es recomendable seguir una serie de protocolos de seguridad para evitar el robo o la manipulación de la información. Para ello:

- Tener especial cuidado con quién o quiénes se comparten los documentos. Si es necesario, se pueden otorgar permisos para que solo pueda modificar el documento su creador.
- En el caso de que se quiera evitar que se pueda manipular la información del texto, se aconseja que el documento final que se envíe esté en formato PDF, ya que este formato complica su edición y modificación.

- Se puede establecer una protección con contraseña de un documento de Word. Para ello, hay que ir a la pestaña *Revisar* y, seguidamente, a la sección *Proteger*. Se pulsará sobre el botón de *Restringir edición*. Dentro del panel que se abre, se pueden configurar tres opciones:
  - **Restricciones de formato**: se pueden limitar los estilos que se utilicen en el documento. De esta forma, se obliga a los usuarios a escribir con un determinado formato. Se puede utilizar para saber qué zonas se han modificado a través de este formato.
  - **Restricciones de edición**: establece qué tipo de restricción a la modificación tiene lugar. Se distinguen:
    - Sin cambios (solo lectura): el documento queda bloqueado y no se puede realizar ningún cambio.
    - Marcas de revisión: en el documento solo se pueden hacer revisiones del control de cambio, pero no se podrá modificar.
    - Comentarios: en el documento únicamente se pueden establecer comentarios en la parte lateral.
    - Rellenado con formularios: todo el documento queda bloqueado para su edición, salvo los formularios que se hayan incluido.
  - **Comenzar a aplicar**: se encuentra el botón para aplicar las anteriores configuraciones. Si se pulsa, dará la posibilidad de bloquear el documento con contraseña o que requiera una autenticación de usuario.




+16.19%
+8.40%
+16.36%
+10.73%
+8.23%
+21.60%
+16.78%
+8.45%
+14.25%
+18.45%
+16.39%
+14.22%
+5.47%